ENTRETIEN PROFESSIONNEL

GENERALITES

Avant l'entretien

L'agent est prévenu 8 jours à l'avance du lieu de la date et de l'heure de l'entretien.

L'agent reçoit :
- fiche de préparation
- fiche de poste
- fiche d'auto évaluation
- compte rendu de l'entretien professionnel N-1
- guide de l'entretien professionnel
- consultation du catalogue des formations

Pour l'agent :
- ne pas oublier de vérifier les données alliance + fiche de poste
- possibilité de compléter la rubrique « contexte de l'année écoulée » si les éléments indiqués sont insuffisants
- possibilité d'avoir une copie du compte rendu ➲ pour 48 heures pour d'éventuelles observations (consultation du syndicat)

Déroulement de l'entretien

Durée : 1 h à 2 h

Le compte rendu est le support pour l'évaluateur et l'évalué.
- CR établit et signé par l'évaluateur
- CR communiqué à l'agent qui le complète
- fiche de préparation à l'entretien (document personnel facultatif ne doit pas être joint au dossier de l'agent).

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : MODE D'EMPLOI

Bilan de l'année écoulée

Les objectifs fixés l'année précédente

Préciser si les objectifs sont :
- atteints
- partiellement atteints
- non atteints
- non pertinents

Si les objectifs ne sont pas atteints ou partiellement atteints, le supérieur hiérarchique est dans l'obligation de mentionner des commentaires en précisant les raisons. Elles ne sont pas nécessairement liées au travail de l'agent mais au contexte administratif, technique défavorable ou par d'autres changements particuliers.

- l'agent peut (et doit) :
  - compléter les rubriques si elles sont incomplètes,
  - ajouter un commentaire si les éléments renseignés par le supérieur hiérarchique ne correspondent pas.

La manière de servir

Trois grilles sont à remplir par le supérieur hiérarchique :
- niveau de compétences professionnelles
- capacités professionnelles
- agent en situation de management : rubrique exclusivement réservée aux agents en situation d'encadrement.

- **Les objectifs pour l'année n+1**
  Il s'agit d'objectifs cohérents liés au poste tenu.

¡ Attention ! Les objectifs doivent être complétés avec attention. Chaque agent doit se voir fixer au moins 1 objectif et pas plus de 5.

En cas de réorganisation de service, de nouvelles missions ou mutation : nouvelle fiche d'objectif.

- **La formation**
  L'agent doit consulter le catalogue des offres de formation :
  Intradef : http://portail.sga.defense.gouv.fr/espace-ministeriel-rh/article.php3?id_article=6310

Le responsable de la formation édite la fiche de formation. Le bilan des formations demandées pour l'année précédentes doit être pré-renseigné avant la transmission du CR d'entretien professionnel au supérieur hiérarchique.
↳ ne pas oublier de vérifier les formations mentionnées et rectifier au besoin.

L'entretien de formation est obligatoire lors de l'entretien professionnel. Il doit y avoir une adéquation entre les compétences nécessaires à détenir et les compétences détenues par l'agent pour effectuer sa mission.

- Demande de formations continues ou professionnelles :
  - ↳ L'agent a la possibilité de demander 3 formations maximums en indiquant ses priorités.
  - ↳ L'administration a la possibilité de demander 3 formations maximums en indiquant ses priorités.

Si aucune demande n'est effectuée, il faut l'écrire sur le volet formation.

- Demande au titre du droit individuelle à a formation (DIF). L'agent sera contacté ultérieurement par le responsable de formation pour monter le dossier.

- Projet professionnel :

Volet complété par l'agent et fiche de « projet professionnel » transmise au conseiller « carrière ».

- **Appréciation générale de la valeur professionnelle**

L'appréciation générale clos l'entretien !

Le supérieur hiérarchique doit justifier son choix s'il a coché les cases :
↳ agent dont l'atteinte des objectifs est exceptionnelle
↳ agent dont les résultats obtenus d ns l'année sont particulièrement conformes aux objectifs fixés
↳ agent dont les résultats obtenus dans l'année sont suffisants par rapport aux objectifs fixés

L'appréciation littérale doit être en cohérence avec l'ensemble des éléments portés sur le compte-rendu.
Cette appréciation est importante car elle détermine l'attribution des RTS, du RIFSEEP, les avancements, les mutations…..

L'agent peut et doit formuler ses remarques dans les cases prévues à cet effet.

Conséquence de l'entretien professionnel

RTS / MTS

Attribution de réduction de temps de service
à 3 mois pour 20 % des effectifs,
à 1 mois pour 30 % des effectifs.

Les agents ayant atteint l'échelon sommital de leur grade ne compte pas dans l'assiette de répartition des RTS

L'absence de RTS ne signifie pas que l'agent a démérité mais ATTENTION à la cohérence entre le niveau d'atteinte des objectifs et l'attribution des RTS.

La commission d'harmonisation pour les RTS/MTS se déroule entre la fin février et le 15 avril. Les agents doivent savoir si des RTS/MTS leur sont attribuées après la commission. Une décision est remise à l'agent.

Avancement

Sont pris en compte :

- les comptes rendus d'entretien
- les propositions motivées des chefs de service
- les RTS/MTS

Régime indemnitaire

A compter du 1er décembre 2014, le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) prévu par le décret n°2014-513 du 20 mai 2014, a été mis en place au profit des adjoints administratifs du ministère de la défense. En outre, au plus tard le 1er juillet 2015, les secrétaires administratifs, les attachés, les administrateurs civils, les assistantes sociales et les conseillers techniques de service social bénéficieront de ce nouveau régime indemnitaire.

Le Régime Indemnitaire de Fonctions, de Sujétions, de l'Expertise et de l'engagement Professionnel (RIFSEEP) est composé de 2 enveloppes :

- L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et de l'Expertise (**IFSE**) «garantie» ;
- Le Complément Indemnitaire Annuel (**CIA**) «aléatoire»

Le RIFSEEP répartit les emplois dans deux groupes :
Groupe de base (G2) : 82 % des adjoints tous grades confondus.
Groupe supérieur (G1) : 18 % des adjoints tous grades confondus ? Ce groupe est réservé aux emplois :

- d'encadrants
- de gestionnaires de droits individuels civils ou militaires (ex décompteurs et autres)
- de Secrétaires d'autorité
- de régisseurs
- de détenteurs de certaines licences CHORUS
- à certains emplois d'acheteurs.

Les barèmes du RIFSEEP		**Services déconcentrés**	**Administration Centrale**
Socle de base	G2	3714	4730
	G1	4714	5730

Le montant du socle de base est égal à l'IAT actuelle d'adjoint administratif de 1ère classe (AA1), ce qui entraîne un grain pour les AA2 d'environ 120 €, au titre de l'IFSE.

Chaque groupe est constitué de 3 niveaux correspondant aux montants moyens en gestion alloués aux 3 grades d'AA1, AAP2 et AAP1 (ce qui représente un écart de 200 € entre les 3 niveaux).

Les adjoints « décompteurs » qui percevaient l'IAT + 60 HS annuelles (heures supplémentaires) percevront le montant personnel d'IAT + 1000 €, d'où gain réel : environ 300 € (par suppression des HS).

Les agents qui ne relèvent pas du RIFSEEP, la modulation des primes est définie par le chef de service au vue des comptes rendus de l'entretien professionnel.

RECOURS

Recours administratifs

L'agent peut saisir :

- sa hiérarchie dans un délai de **15 jours francs** suivant la date de la notification du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours de la date de la demande. Il est recommandé que l'agent soit reçu par son autorité hiérarchique.

- La CAP compétente est saisie dans **un délai d'un mois** qui donne son avis.

¡ Obligation ! pour l'autorité hiérarchique de communiquer le compte rendu définitif à l'agent et de lui transmettre une copie. L'agent signe un accusé de réception. La CAP doit être informée de la transmission du compte rendu définitif.

Recours contentieux

L'agent peut saisir le tribunal administratif dans un délai de deux mois, à compter de la notification.
Ce délai peut être suspendu par les procédures de recours administratifs (hiérarchique ou devant la CAP compétente).

CAS PARTICULIERS

Absence de l'agent

Pendant la période du déroulement des travaux pour l'entretien professionnel :

- le supérieur hiérarchique direct renseigne le compte rendu (CR) et la communication à l'agent par écrit ;
- l'agent complète le CR et le retourne au supérieur hiérarchique direct ;
- l'autorité hiérarchique vise le CR et le complète avec les observations de l'agent ;
- Notification du CR à l'agent par courrier recommandé avec avis de réception ;
- l'agent signe pour attester qu'il a pris connaissance du CR
- l'agent retourne le CR à l'autorité hiérarchique. Ce dernier transmet le compte rendu au gestionnaire pour insertion dans le dossier administratif.

Dans les quinze jours de la reprise de fonction :

- l'agent doit bénéficier d'un entretien professionnel avec fixation d'objectifs et d'identification des besoins en formation ;
- l'agent doit être informé s'il fera l'objet d'une évaluation selon la durée d'absence sur le poste.

Mutation

Evaluation menée par le supérieur hiérarchique de l'établissement où l'agent est affecté au moment du déroulement des travaux d'évaluation.
¡ Attention ! Si l'agent a exercé ses fonctions au moins 90 jours (trois mois) dans son poste précédent, l'ancien supérieur hiérarchique direct doit communiquer, par écrit, les éléments sur les objectifs du précédent poste. Ce bilan d'étape peut être effectué avant la mutation de l'agent. Le compte rendu avec mention « bilan » est remis à l'agent qui dispose de 48 heures pour d'éventuelles observations. Ce bilan d'étape est juste un document préparatoire.

Dans la nouvelle affectation :
Des objectifs sont fixés sur le nouvel emploi et les besoins en formation, dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'agent.

Changement de supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique précédent (si encadrement pendant + de 90 jours) doit communiquer à son successeur, un bilan d'étape pour chaque agent afin que celui-ci dispose de tous les éléments pour évaluer les agents de l'année.

Les objectifs préalablement fixés par le prédécesseur ne doivent pas être modifiés par le nouveau supérieur hiérarchique. SAUF si il y a eu une réorganisation ou de nouvelles missions confiées au service. Dans ce cas, une nouvelle fiche d'objectifs peut être établie. La nouvelle fiche d'objectif est visée par l'autorité hiérarchique et notifiée à l'agent.

Détachement – Mise à disposition ou mise à la disposition (de)

Le décret n° 85-986 du 16-09-1985 relatif aux régimes particuliers de certaines positions des fonctionnaires :

- Les agents détachés sortants : un rapport sur la manière de servir est fait par le supérieur hiérarchique de son organisme d'accueil. Après l'entretien individuel un rapport est rédigé. L'agent peut y apporter des observations. Ce rapport est transmis au ministère de la défense.

- Les agents détachés entrants bénéficient à la demande de leur service d'origine, d'un entretien basé soit sur les supports du ministère de la défense soit sur les supports du ministère d'origine. Un rapport est rédigé, l'agent peut y apporter des observations. Ce rapport d'évaluation est transmis au ministère de la défense.

- Les agents mis à la disposition d'un organisme privé ou d'une filiale d'une société nationale : un rapport sur la manière de servir est rédigé par l'organisme d'accueil, suit à un entretien individuel. L'agent peut y apporter des observations. L'évaluation finale est assurée par le ministère de la défense mais se réfère à la convention de l'organisme de droit privé

Particularités

Les personnels de la filière sociale (ASS et CTSS) :

Entretien et évaluation faits par un cadre social :
L'Assistant de service social est reçu par le conseiller technique s'il est le supérieur hiérarchique direct responsable de l'échelon social d'emploi.

le conseiller technique est reçu par l'adjoint au directeur d'action social.

Certains agents non-titulaires (pour un an minimum)

Idem que les fonctionnaires

Recours administratifs

L'agent peut saisir :
↳ sa hiérarchie dans un délai de **15 jours francs** suivant la date de la notification du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours de la date de la demande. Il est recommandé que l'agent soit reçu par son autorité hiérarchique.

↳ La Commission consultative des agents non-titulaires du ministère de la défense (CCPAD) compétente est saisie dans **un délai d'un mois** qui donne son avis.